



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ТЕЛЬМАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

от «19» 09 20 24 г.  
пгт. Тельманово

№ 136

**Об утверждении Порядка внесения проектов  
муниципальных правовых актов в  
Тельмановский муниципальный совет  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 22, Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 81, Тельмановский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Тельмановский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru) и на официальном сайте муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тельмановский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики



Н.А. Великодная

Председатель  
Тельмановского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва



Д.В. Липчанский

УТВЕРЖДЕН

решением Тельмановского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
от 19.09.2024 № 136

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов  
в Тельмановский муниципальный совет Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Тельмановский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 22 (далее - Устав) и Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 81 (далее - Регламент Тельмановского муниципального совета), и определяет последовательность организации и осуществления деятельности по внесению в Тельмановский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее - Тельмановский муниципальный совет) проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов.

1.2. В настоящем Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Муниципальные правовые акты Тельмановского муниципального совета (далее - муниципальные правовые акты) разрабатываются и принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, Уставом и Регламентом Тельмановского муниципального совета.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на проекты муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и утверждении отчета о его исполнении, порядок внесения проектов

муниципальных правовых актов которых регулируется иными муниципальными правовыми актами.

## **2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, вносимых в Тельмановский муниципальный совет**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

Проект муниципального правового акта печатается без поправок и исправлений.

2.3. Текст проекта муниципального правового акта должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов, кроме общепринятых, не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в муниципальном правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.4. Проект муниципального правового акта оформляется на бланке установленной формы и имеет обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. Бланк изготавливается на стандартном листе бумаги форматом А4 (210 x 297 мм).

На бланках изготавливают только первую страницу проекта муниципального правового акта, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Каждый лист проекта муниципального правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь размеры полей не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Размер шрифта в тексте - 14.

Размер шрифта в таблице - 9 - 14.

Расстояние межстрочных интервалов - одинарное.

2.5. При изготовлении проекта муниципального правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют по середине верхнего поля листа.

2.6. Состав реквизитов бланка проекта муниципального правового акта согласно приложению 1 к Порядку:

- 1) гриф «ПРОЕКТ»;
- 2) герб муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 3) полное наименование Тельмановского муниципального совета;
- 4) наименование вида муниципального правового акта;
- 5) дата и номер принятия (подписания, издания);
- 6) место нахождения Тельмановского муниципального совета;
- 7) наименование муниципального правового акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок).

В конце текста муниципального правового акта указываются следующие реквизиты: наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего муниципального правового акта.

2.7. Изложение проекта муниципального правового акта должно быть последовательным, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований. Проект муниципального правового акта должен содержать:

- 1) заголовок;
- 2) преамбулу;
- 3) постановляющую часть;
- 4) указание об отмене или утрате силы решений Тельмановского муниципального совета, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, или их отдельных пунктов;
- 5) поручение о контроле за выполнением решения (при необходимости);
- 6) дату введения в действие решения.

2.8. Заголовок проекта муниципального правового акта располагается на первом листе по центру бланка. Должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений...», «Об отмене...».

При подготовке проекта муниципального правового акта, вносящего изменение в действующее решение Тельмановского муниципального совета, необходимо указать дату, номер решения, в которое вносится изменение.

Точка в конце заголовка не ставится.

2.9. Констатация (преамбула) должна быть краткой, начинаться словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с...», «На основании...» и содержать обоснование принятия решения, ссылку на вступившие в силу нормативные акты с указанием их реквизитов (вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование), краткий анализ положения дел по существу рассматриваемого вопроса, оценку сложившегося положения, мотивы и цели принятия данного документа, предписываемых действий.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать.

2.10. Постановляющая часть проекта муниципального правового акта должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами.

При внесении изменений в действующее решение Тельмановского муниципального совета в постановляющей части проекта муниципального правового акта необходимо учитывать ранее принятые изменения и указать дату, номер решения, в которое вносится изменение с учетом всех внесенных в него изменений.

Постановляющая часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме и состоит из пунктов и подпунктов. Пункты и подпункты проекта муниципального правового акта нумеруются арабскими цифрами с точкой. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Если постановляющая часть содержит один пункт, то он не нумеруется.

2.11. Контроль за выполнением решения может возлагаться на Главу муниципального образования Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа), постоянный комитет Тельмановского муниципального совета, на председателя Тельмановского муниципального совета, заместителя председателя Тельмановского муниципального совета.

Контроль за выполнением решения не указывается в проектах муниципальных правовых актов, носящих информативный характер.

2.12. В заключительной части устанавливаются порядок и сроки вступления в силу решения Тельмановского муниципального совета.

2.13. При наличии в проекте муниципального правового акта положений о возложении обязанностей на лицо, не являющегося муниципальным служащим Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация Тельмановского муниципального округа) либо муниципальным служащим Тельмановского муниципального совета, в тексте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

2.14. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений муниципального правового акта необходимо принятие других муниципальных

правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект муниципального правового акта соответствующего документа.

2.15. Проекты муниципальных правовых актов могут иметь приложения. Ссылка на приложения в тексте муниципального акта оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

Если в проекте муниципального правового акта имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». В случае если к проекту муниципального правового акта имеется одно приложение, то нумерация его не указывается.

2.16. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста муниципального правового акта, должно содержать ссылку на муниципальный правовой акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия, дата принятия, номер).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

2.17. При наличии в тексте муниципального акта формулировки «Утвердить» на приложении в правом верхнем углу указывается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный акт, содержащая его реквизиты, и слово «Приложение» не употребляется.

### **3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Тельмановский муниципальный совет**

3.1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Тельмановский муниципальный совет проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

3.2. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Тельмановский муниципальный совет считается внесение сопроводительным письмом на имя председателя Тельмановского муниципального совета проекта муниципального правового акта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Датой официального внесения проекта муниципального правового акта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции Аппаратом Тельмановского муниципального совета.

3.3. Субъектами правотворческой инициативы, которым принадлежит право на внесение проектов муниципальных правовых актов в Тельмановский муниципальный совет, являются:

- 1) депутаты Тельмановского муниципального совета;
- 2) Глава округа;
- 3) органы территориального общественного самоуправления;
- 4) инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей Тельмановского муниципального округа, обладающих избирательным правом;
- 5) органы прокуратуры.

Проекты муниципальных правовых актов, исходящие от Администрации Тельмановского муниципального округа, вносятся на рассмотрение Тельмановского муниципального совета Главой округа. Проекты муниципальных правовых актов, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Тельмановского муниципального совета через лиц, указанных в настоящем пункте.

3.4. Глава округа вправе вносить проекты муниципальных правовых актов в Тельмановский муниципальный совет для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты муниципальных правовых актов рассматриваются Тельмановским муниципальным советом на его ближайшем заседании.

3.5. Субъект правотворческой инициативы вправе назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект муниципального правового акта на рассмотрение Тельмановского муниципального совета.

3.6. Проекты муниципальных правовых актов, если иное не предусмотрено специальными муниципальными правовыми актами Тельмановского муниципального совета, должны:

- 1) учитывать имеющиеся муниципальные правовые акты по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого муниципального правового акта;
- 2) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения муниципального правового акта;
- 3) определять срок вступления муниципального правового акта в силу.

3.7. К проекту муниципального правового акта должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

- 1) обоснование необходимости принятия предлагаемого муниципального правового акта;
- 2) развернутую характеристику проекта муниципального правового акта с указанием его целей и основных положений;
- 3) перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого муниципального



правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта муниципального правового акта потребует осуществления материальных и иных затрат);

5) иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого муниципального правового акта;

6) содержать указание на авторов проекта муниципального правового акта;

7) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Тельмановского муниципального совета при рассмотрении проекта муниципального правового акта.

3.8. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Тельмановского муниципального совета проект муниципального правового акта подлежит обязательному направлению в комитеты Тельмановского муниципального совета.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств Тельмановского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета Тельмановского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в Контрольно-счетную палату Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Контрольно-счетная палата) до рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Тельмановского муниципального совета.

3.9. По инициативе автора проекта муниципального правового акта или депутата Тельмановского муниципального совета может быть проведено предварительное обсуждение проекта муниципального правового акта в форме депутатского обсуждения.

3.10. В случаях, предусмотренных законодательством, проект муниципального правового акта может быть вынесен на публичные слушания.

3.11. Выносимый на рассмотрение на заседании Тельмановского муниципального совета проект муниципального правового акта, должен в обязательном порядке иметь заключения:

1) профильного комитета Тельмановского муниципального совета;

2) Главы округа или отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Тельмановского муниципального округа на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Контрольно-счетной палаты на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств Тельмановского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих

к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

3.12. Проекты муниципальных правовых актов, справки и другие материалы к ним представляются в Тельмановский муниципальный совет не позднее чем за 10 дней до заседания Тельмановского муниципального совета.

Проекты и материалы к ним, вносимые на внеочередное заседание Тельмановского муниципального совета, должны быть внесены не позднее чем за 3 дня до проведения заседания.

3.13. Электронная версия проекта муниципального правового акта Тельмановского муниципального совета, должна соответствовать представленному тексту проекта муниципального правового акта на бумажном носителе.

3.14. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтернативные проекты муниципальных правовых актов. Альтернативными признаются проекты муниципальных правовых актов, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методам правового регулирования.

3.15. Проекты, подготовленные с нарушением настоящего Положения и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются субъекту правотворческой инициативы в течение 10 дней.

3.16. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Тельмановского муниципального совета субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать его письменным заявлением.

Отозванный проект муниципального правового акта может быть снова внесен в Тельмановский муниципальный совет. В этом случае проект муниципального правового акта рассматривается Тельмановским муниципальным советом как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Порядком и Регламентом Тельмановского муниципального совета.

#### **4. Работа с проектом муниципального правового акта**

4.1. Проекты муниципальных правовых актов подлежат согласованию.

Лист согласования оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Согласование проекта муниципального правового акта - процедура проведения профильной экспертизы проекта муниципального правового акта соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект муниципального правового акта.

Согласование осуществляется в каждой инстанции не более одного, а по

особо важным проектам муниципальных правовых актов, требующим юридического, финансового заключения, - не более трех дней.

За нарушение сроков согласования проекта муниципального правового акта несет ответственность должностное лицо, у которого проходит согласование проект муниципального правового акта.

Передача проектов муниципальных правовых актов на согласование (визирование) осуществляется разработчиком, подготовившим проект муниципального правового акта (далее - разработчик). Разработчик регулирует очередность передачи документа между должностными лицами, визирующими проект муниципального правового акта.

В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2. Согласование проекта муниципального правового акта оформляется визой, которая включает полное наименование должности руководителя, с которым согласовывается документ, личную подпись визирующего, инициалы и фамилию, дату согласования.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

4.3. При внесении проекта муниципального правового акта Главой округа проекты муниципальных правовых актов визируются в листе согласования в следующей последовательности:

1) заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект муниципального правового акта;

2) проекты муниципальных правовых актов по финансовым вопросам согласовываются с начальником Финансового управления Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

3) руководителем структурного подразделения, подготовившим проект муниципального правового акта;

4) начальником юридического отдела Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

4.4. Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке визируются руководителем Аппарата Тельмановского муниципального совета.

4.5. Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями». В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования.

Исполнитель проекта муниципального правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта муниципального правового акта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «замечания сняты».

4.6. Разработчик проекта муниципального правового акта производит самостоятельно согласование проекта муниципального правового акта и получение заключения по проекту муниципального правового акта в Контрольно-счетной палате по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

## **5. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов на заседании Тельмановского муниципального совета**

5.1. В случае если профильным комитетом Тельмановского муниципального совета вынесено заключение о включении проекта муниципального правового акта в повестку дня заседания Тельмановского муниципального совета с рекомендацией «принять», проект муниципального правового акта направляется для рассмотрения на заседание Тельмановского муниципального совета.

5.2. О времени и месте проведения заседания Тельмановского муниципального совета сообщается субъекту правотворческой инициативы и заинтересованным лицам после утверждения председателем Тельмановского муниципального совета повестки дня заседания Тельмановского муниципального совета, но не позднее чем за три дня до проведения заседания.

5.3. Процедура рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесение изменений, дополнений в проект муниципального правового акта на заседании Тельмановского муниципального совета и голосование проводятся в соответствии с Регламентом Тельмановского муниципального совета.

5.5. Муниципальный правовой акт, принятый Тельмановским муниципальным советом, в течение трех дней направляется Главе округа для подписания и опубликования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за своевременность и качество разработки проектов муниципальных правовых актов несет субъект правотворческой инициативы.

6.2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в соответствии со статьей 7 Устава.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются Регламентом Тельмановского муниципального совета, иными муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Порядку внесения  
проектов муниципальных  
правовых актов в  
Тельмановский  
муниципальный совет  
Донецкой Народной  
Республики

ПРОЕКТ



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ТЕЛЬМАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
пгт. Тельманово

№ \_\_\_\_\_

О ... (заголовок)

Приложение 2

к Порядку внесения  
проектов муниципальных  
правовых актов в  
Тельмановский  
муниципальный совет  
Донецкой Народной  
Республики

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к проекту решения Тельмановского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
«.....название проекта.....»

Проект решения вносит:

Наименование субъекта правотворческой инициативы, должность	подпись	Ф.И.О.
---	---------	--------

Согласовано:

№ п/п	Наименование службы, должность	Замечания	Подпись	Ф.И.О.	Дата согласо вания

Исполнитель:  
Тел.